

建始县财政局文件

建财行发〔2020〕386号

建始县财政局 关于印发《建始县党政机关会议费管理办法》的 通 知

各乡镇人民政府、县直各单位：

为进一步规范县级党政机关会议费管理，推进厉行节约反对浪费制度建设，根据《湖北省省级党政机关会议费管理办法》、《恩施州州级党政机关会议费管理办法》精神，结合我县实际，我们对《建始县党政机关会议费管理办法》（建财行发〔2014〕254号）进行了修订，并经县人民政府同意，现印发给你们，请遵照执行。执行中有什么问题，请及时向我们反映。

建始县财政局

2020年8月15日

建始县党政机关会议费管理办法

第一条 为进一步加强和规范全县党政机关会议费管理，推进厉行节约反对浪费制度建设，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《湖北省省级党政机关会议费管理办法》和《恩施州州级党政机关会议费管理办法》等有关文件精神，结合我县实际，制定本办法。

第二条 全县党政机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称全县党政机关，是指党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机构、审判机关、检察机关，以及各民主党派、工商联、各人民团体和参照公务员管理的事业单位（以下简称各单位）。

第三条 各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。

第四条 各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

第六条 会议分类

一类会议，指县党代会、全县劳模表彰会。

二类会议，指县委全会、县委扩大会议、县政府全会、县纪委会、县委县政府的全县性会议和群众团体代表大会。

三类会议，指各单位召开的工作会。

四类会议，指一、二、三类会议以外的其他业务会，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 会议审批

（一）一类会议、二类会议应当报县委或县政府批准。

（二）三类会议应当报经县委或县政府分管领导审批后列入单位年度会议计划，原则上一年不超过一次。

（三）有会议计划和经费预算的四类会议应当报经主管部门审批。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整，对县委、县政府交办的确需临时增加的会议，按规定程序报批。

第八条 会议时间

一、二类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；三、四类会议会期均不得超过1天。

会议报到和离开时间，一类会议合计不得超过2天，二、三、四类会议合计不得超过1天。

第九条 会议规模

一类会议参会人员：按照批准文件确定，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员：控制在县委、县政府批准的人数以内，工作人员控制在代表人数的15%以内。

三类会议参会人员：原则上参会人员不得超过40人；经县委、县政府批准需开到乡镇的会议，参会人员不得超过120人。其中，

工作人员控制在代表人数的 10%以内。

要求派驻机构或派驻人员参加的会议，或多部门联合召开的会议，经批准可适当增加参会人数。

四类会议参会人员：视会议内容而定，一般不得超过 40 人。

第十条 人大常委会办公室、县政协办公室、县工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据法律法规、章程规定、参照第六条至第九条作出规定，并报县财政局备案、

第十一条 会议形式

各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。传达和布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。不能采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。

第十二条 会议场所

（一）各单位会议应当优先在内部会议室或内部会议场所召开。内部会议场所是指党政机关所属的礼堂、基地、宾馆、招待所、会议（培训）中心、接待中心等具备服务本单位（系统）会议相关功能的场所。

（二）内部会议场所不能满足条件的，应当在定点会议场所或专业会议场所召开，按照政府采购协议价格结算费用。

专业会议场所是指具备电视电话会议或网络音频视频异地同步传输等专业设施设备的会议场所。其功能仅为会议所需，不具备住宿、餐饮等其他服务功能。

（三）参会人员以建始城区的单位为主的会议不得到建始城区

以外召开。现场会除外。无外地代表的会议，不安排住宿。

第十三条 会议费开支范围

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费、公共防疫费等与会议有关的其他支出。

前款所称交通费是指用于会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十四条 会议费开支标准

会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限。各单位要严格参照标准执行，严禁提高会议用餐、住宿标准。

会议费综合定额标准如下：

单位：元/人、天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
一类会议	100	130	60	290
二类会议	100	120	50	270
三、四类会议	100	110	40	250

第十五条 会议费开支渠道

一、二类会议费在部门预算专项经费中列支，三、四类会议费原则上在年初部门预算经费公用经费中列支。

第十六条 会议费报销

各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点宾馆等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十七条 会议费支付方式

各单位会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十八条 会议公示

各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示，按规定要求需要公开的，应向社会公开。

第十九条 会议纪律

（一）会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、乡镇转嫁或摊派。

（二）会议主办方不得组织与会议无关的参观游览，不得宴请与会人员，不得发放纪念品及物品。

（三）各单位召开的各类表彰会，以精神奖励为主，不得发放奖金或奖品。有国家政策规定需要发放奖金或奖品的，其奖励数额和标准，须报经县委或县政府批准。

（四）各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

（五）严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

（六）各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。会议材料统一简装。

（七）不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁组织高消费娱乐、健身活动；不得额外配发洗漱用品。

第二十条 管理责任

县财政局的主要职责：

（一）会同县监察委等部门制定或修订县本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）对会议费支付结算实施动态监控；

（三）对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

各单位的主要职责：

（一）负责制定本单位会议费管理的实施细则；

（二）负责本单位年度会议计划编制和三类、四类会议的审批管理；

（三）负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

(四) 按规定报送会议年度报告, 加强对本单位会议费使用的内控管理。

第二十一条 监督检查

县财政局、县监察委、县审计局会同有关部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括:

- (一) 会议计划的编报、审批是否符合规定;
- (二) 会议费开支范围和开支标准是否符合规定;
- (三) 会议费报销和支付是否符合规定;
- (四) 会议会期、规模是否符合规定, 会议是否在规定的地点和场所召开;
- (五) 是否向下属机构、企事业单位或乡镇转嫁、摊派会议费;
- (六) 会议费管理和使用的其他情况。

第二十二条 会议责任追究

违反本办法规定, 有下列行为之一的, 依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任:

- (一) 计划外召开会议的;
- (二) 以虚报、冒领手段骗取会议费的;
- (三) 虚报会议人数、天数等报销会议费的;
- (四) 违规扩大会议费开支范围, 擅自提高会议费开支标准的;
- (五) 违规报销与会议无关费用的;
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的, 由县财政局会同有关部门责令改正, 追回资金, 并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负

责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点会议场所、内部会议场所、专业会议场所有关工作人员违反规定的，按照定点宾馆管理的有关规定处理。

第二十三条 各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第二十四条 县委、县政府直属事业单位的会议费管理参照本办法执行。县委、县政府各部门所属事业单位的会议费管理由各部门依据从严从紧原则，参照本办法作出具体规定。

第二十五条 本办法由县财政局负责解释，本办法自发文之日起施行。《建始县县级会议费管理办法》（建财行发〔2014〕254号）同时废止。

信息公开选项：主动公开

建始县财政局办公室

2020年8月15日印发